РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Креповского сельского поселения

Урюпинского муниципального района Волгоградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

2 мая 2012 г. № 28

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Креповского сельского поселения «Об утверждении необходимых и обязательных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг по администрации Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области » от 30.03.2012 г № 18

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В постановление администрации Креповского сельского поселения «Об утверждении необходимых и обязательных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг по администрации Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области » от 30.03.2012 г. внести следующие изменения и дополнения:

* 1. Внести административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения» (приложение прилагается).
  2. Внести административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Креповского сельского поселения» (приложение прилагается).
  3. Внести административный регламент исполнения муниципальной услуги «Договор социального найма» ( приложение прилагается).
  4. Внести административный регламент исполнения муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан» (приложение прилагается).
  5. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Креповского сельского поселения отменить.
  6. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектах на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности отменить.
  7. Административный регламент исполнения муниципальной услуги об оформлении разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда отменить.
  8. Административный регламент исполнения муниципальной услуги об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда отменить.
  9. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о подготовке градостроительных планов земельных участков отменить.
  10. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию отменить.
  11. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Креповского сельского поселения отменить.
  12. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о предоставлении малоимущим гражданам, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещений отменить.
  13. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отменить.
  14. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания отменить.
  15. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о принятии документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение отменить.
  16. Административный регламент исполнения муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных отменить.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Креповского

сельского поселения Н.М.Волкова

Приложение к постановлению

                                                                                          от «2» мая 2012 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача  копии финансово-лицевого  счета,  выписки   из   домовой   книги, справок  и  иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее по тексту муниципальная услуга)  разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Администрации Креповского сельского поселения находится по адресу**:** Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз.

График работы Администрации:

понедельник- пятница:      с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье**.**

Телефон/факс: 8 (84442) 9-37-89.

Электронный адрес **:** ra\_uryp 17 sp @volganet.ru

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.   
           1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Креповского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Креповского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу (далее уполномоченный специалист).

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Креповского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Уполномоченный специалист Администрации Креповского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к уполномоченному специалисту Администрации Креповского сельского поселения, а также при помощи телефонной связи.

1.4.5. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Креповского сельского  поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является  выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов), которые бессрочно хранятся в архиве Администрации Креповского сельского поселения (далее по тексту – документы).

2.4.Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Креповского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить в Администрацию следующие документы:

2.6.1. Для выписки из домовой  книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

-  ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2.6.2. Для выписки из  финансово-лицевого счета  на получение банковской ссуды предоставляется:

-  паспорт Заявителя;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.3. Для обзорной справки для нотариуса:

-  ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

2.6.5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

2.7. Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами

2.8. Основанием для приостановления либо отказа выдачи документов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.10. Плата и государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается.

2.11. Место предоставления муниципальной услуги  должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано  письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных документов осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя у рабочего стола специалиста устанавливается стул.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием  и указанием времени работы и приема граждан.

Перед зданием администрации предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрациив ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

3.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.3. Документы населенных пунктов Креповского  сельского поселения выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации Креповского сельского поселения.

           3.5. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

3.6. Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

           3.7. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи документов, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

3.8. В случае приостановления либо отказа выдачи документов на основании пункта 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

 4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в      досудебном и судебном порядке.

4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

4.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе  Креповского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

4.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

4.2.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

4.3. Судебное обжалование:

4.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

4.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда  ему стало  известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение

к постановлению к № 28

от «2» мая 2012 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), проживающие в Креповском сельском поселении и обратившиеся в администрацию Креповского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной форме.

1.3. Администрация находится по адресу: Волгоградская область Урюпинский район, п. Учхоз, телефон.8(84442) 99-37-89.

Официальный адрес сети Интернет:

Адрес электронной почты: ra\_uryp17sp@volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.   
1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Креповского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Креповского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу.

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Креповского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Специалист Администрации Креповского сельского поселения, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к специалисту Администрации Креповского сельского поселения ответственного за выполнение муниципальной услуги, а также при помощи телефонной связи.

1.6. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

– отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 часов с момента обращения заявителя в администрацию Креповского сельского поселения.

2.4.2. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) производится специалистом администрации Креповского сельского поселения уполномоченного оказывать муниципальную услугу (далее - специалист администрации) в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.4.3. Подписанные документы передаются лично заявителю (законному представителю) или почтой в адрес заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (официальный текст Конституции Российской Федерации учетом поправок, внесенных в нее Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445,  «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.);

- «Гражданским кодексом Российской Федерации» от 30.10.1994 года № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г.,  «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006г, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

- Уставом Креповского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

2) домовая книга;

3) свидетельство о смерти (предъявляется для получения справки с места жительства умершего для предъявления ее в пенсионный фонд, в органы социальной защиты, нотариальную контору).

4) свидетельство о рождении;

5) свидетельство о заключении брака.

2.7. Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.8.1. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям.

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,  стульями и столами.

2.11.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами  и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

–  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–  время приема и выдачи документов;

–  срок рассмотрения документов;

–  порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

- при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

4) подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

5) выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанный специалистом Администрации.

3.1.5. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом Администрации.

 Документ составляется на бланке Администрации Креповского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Креповского сельского поселения.

Глава Креповского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Креповского сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Администрации Креповского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: Главы Креповского сельского поселения;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Креповского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Креповского сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальный адрес электронной почты Администрации Креповского сельского поселения.

  5.4. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение

                                               постановлением администрации

  Креповского сельского поселения

                                                                     от 2.05.2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Заключение договоров социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) администрации Креповского сельского поселения  при предоставлении  муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или  муниципальной услуги**

**2.1** Заключение договоров социального найма

2.2. Муниципальная услуга  представляется:

- непосредственно специалистами администрации Креповского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой и электронной почты;

Местонахождение  администрации:  403121, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, п. Учхоз,  здание администрации Креповского сельского поселения

При консультировании по телефону 8(84442) 9-16-33 специалист администрации Креповского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Креповского сельского поселения даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

График

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон главы Креповского сельского поселения 8 (84442)  9-37-89, факс: 8 (84442) 9-37-25.

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-37-89

Адрес электронной почты:  ra\_ yrup 17 sp@volganet.ru

**2.3 Результат предоставления государственной или  муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 16 часов, предпраздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

-  Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Креповского сельского поселения  вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является  следующие документы:

1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;

2) документы, удостоверяющие личность;

3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма;

6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;

7) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);

8) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию  в администрацию Креповского сельского поселения по   и информацию  в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной  инициативе.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе уполномоченным лицом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух  экземплярах и подписывается заявителем.

2.6.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

        2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

 2.6.8. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги**

2.7.1.     Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Документы не принимаются, если они не соответствуют следующим требованиям:

        В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

         а) для физического лица:

 - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

         б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/ адрес местонахождения.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Отсутствие каких либо документов из перечня 2.6.1.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя/или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

 - непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 10 Раздела II настоящего Регламента;

- документы, представленные на заключение договора социального найма, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Отказ в заключении договора социального найма доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста  Администрации  Креповского сельского  поселения, в письменной – на заявление о заключении договора социального найма.

Решение об отказе в заключении договора социального найма должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора социального найма подписывается главой Администрации Креповского   сельского  поселения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** не должен  превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной услуги** – 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,  должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной  администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления  муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами  общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками  для верхней одежды;

 стульями для отдыха заявителей,

 столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  уполномоченным  лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации Креповского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей;

- подготовка документов

- выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге  в письменном виде.

**3.2. Первичный прием  и регистрация запросов заявителей**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Креповского сельского поселения, поступление запроса по почте или по электронной почте.

3.2.2. Уполномоченное лицо производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается главе  администрации.

3.2.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения администрацией.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом  2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в 2-х (двух) экземплярах и предает его в порядке делопроизводства на подпись Главе.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя) и передача его на рассмотрение главе администрации, либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

**3.3. Подготовка документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление главе администрации зарегистрированного в установленном порядке  заявления.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет глава администрации с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые главой решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

 Резолюция главы налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной  услуги.

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией главы осуществляет уполномоченное лицо.

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование для юридического лица, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.7. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, уполномоченное лицо в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней готовит проект постановления администрации о переводе помещения и осуществляет его согласование с главой.

3.3.8. Проект постановления подписывается главой  в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченное лицо в течение рабочего дня после подписания  постановления готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения, которое подписывается главой.

3.3.9. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.9. В случаях, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченное лицо готовит  в течение 15 рабочих дней проект постановления администрации об отказе в переводе помещения и осуществляет его согласование с главой администрации.

3.3.10. Проект распоряжения подписывается главой  в течение 2 рабочих дней.

**3.4. Заключение договоров социального найма**

3.4.1. Подготовка договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется в Администрации Креповского сельского  поселения в следующем порядке:

15.1.1. Специалист Администрации Креповского сельского  поселения:

- регистрирует право муниципальной собственности Креповского сельского  поселения на жилое помещение в Урюпинском  отделе Управления Федеральной регистрационной службы  по Волгоградской области (при его отсутствии);

- готовит проект распоряжения Администрации Креповского сельского  поселения о предоставлении жилого помещения гражданам;

- после принятия распоряжения Администрации Креповского  сельского  поселения о предоставлении жилого помещения гражданам готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения и два экземпляра передаточного акта;

- подписывается договор социального найма жилого помещения и передаточный акт у главы  Администрации Креповского сельского  поселения;

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

- подписывает договор социального найма жилого помещения и передаточный акт нанимателем;

- по одному экземпляру договора социального найма жилого помещения и передаточного акта выдает под роспись нанимателю, вторые экземпляры подшивает в дело  Администрации Креповского сельского  поселения на бессрочное хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 45 дней.

15.1.2.  При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, а также в случае необходимости внесения изменений в действующий договор:

- глава  Администрации Креповского сельского  поселения рассматривает предложение специалиста Администрации, принимает решение, подписывает договор социального найма жилого помещения, либо отказ в заключении договора социального найма жилого помещения или извещение о приостановлении оформления договора социального найма жилого помещения;

- специалист Администрации Креповского сельского  поселения:

а) регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

б) один экземпляр договора социального найма жилого помещения с пакетом документов помещается в дело Администрации Креповского сельского  поселения на бессрочное хранение, второй экземпляр договора выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

**IV. Порядок и формы контроля  за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами  осуществляется главой администрации.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

-  за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

      4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава администрации.

 В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц главе администрации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к уполномоченному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях глава администрации  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой  администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных  лиц  администрации, в судебном порядке.

Приложение

                 к Постановлению

                 от «2» мая 2012 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (далее - заявители).

1.3. Администрация находится по адресу: Волгоградская область Урюпинский район, п..Учхоз, телефон.8(84442) – 9-37-89

Адрес электронной почты: ra\_uryp 17 sp@volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.   
1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Креповского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Креповского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу (далее уполномоченный специалист).  Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Волгоградской области а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Уполномоченный специалист Администрации Креповского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к уполномоченному специалисту Администрации Креповского сельского поселения, а также при помощи телефонной связи.

1.6. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

Ответственными по предоставлению муниципальной услуги являются должностные лица администрации Креповского сельского поселения (далее - должностные лица администрации).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в следующем объеме:

- наименование;

- адрес;

- функциональное назначение;

- перечень номеров помещений (при наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;

- наличие обременений.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тринадцати дней после получения письменного .

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, нормативными правовыми актами администрации Креповского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частями 1, 2 (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5; 2001, № 49, ст. 4552; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5496);

Уставом Креповского сельского поселения;

- Постановлением администрации Креповского сельского поселения от 22.07.2011 г. № 46 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, Креповского сельского поселения»;

- Постановлением администрации Креповского сельского поселения от 22.04.2011 г. № 28 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является письменное заявление о предоставлении вышеуказанной информации либо заявление в электронном виде направленное в адрес электронной почты Администрации (далее - запрос).

Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоблюдение требований к оформлению запроса. В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

- поступление заявления о прекращении административных действий и возврате заявления без его рассмотрения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документовс наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющее консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения подписываются главой Креповского сельского поселения (далее – глава поселения), либо уполномоченным должностными лицами. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращений.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- Подача заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги;

- Прием и регистрация запроса специалистом администрации;

- Рассмотрение администрацией запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, представленных заявителем;

- Предоставление информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении такой информации.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме с уточнением требуемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.4. В обращении указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, а также фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

3.1.5. В случае необходимости заявителем могут быть приложены к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.1.6. Общие требования к заявлениям, предоставляемым для получения муниципальной услуги:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;

- подпись, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

3.1.7. Документы направляются в администрацию по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копии документов должностное лицо администрации ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2. Прием и регистрация запроса делопроизводителем Администрации.

Каждый запрос подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции. Регистрацию производит специалист уполномоченный оказывать муниципальную услугу. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема. Данная административная процедура не должна длиться более 5 минут.

3.3. Рассмотрение Администрацией и представленных документов.

3.3.1. При поступлении запроса посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты проверка соответствия запроса требованиям, проводится должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в процессе работы с документами.

Специалист администрации передает документы в день их поступления главе администрации Креповского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

После рассмотрения главой или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, специалистом администрации подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4.1. Уведомление подписывается главой администрации и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех дней.

3.5. Подготовка и оформление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Креповского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду.

3.5.1. При наличии заявления, содержащего данные, позволяющие идентифицировать объект, специалистом администрации готовиться ответ заявителю в течение десяти дней.

3.5.2. Подготовленный ответ подписывается главой администрации и проходит регистрацию в журнале исходящей почты.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.5.3. Специалист администрации выдает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель при личном получении ответа расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.4. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения информации, она может быть направлена по почте (способ получения информации должен быть указан в запросе).

3.5.5. В случае несоблюдения требований к оформлению запроса специалистом администрации готовится отказ в оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти дней.

3.5.6. Отказ визируется главой администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Креповского сельского поселения.

Глава Креповского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз;

2) по телефону/факсу: тел. (84442) -99-37-89,

3) по электронной почте: ra\_uryp 17 sp@volganet.ru.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет Глава Креповского сельского поселения.

Прием заявителей Главой Креповского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Главой Креповского сельского поселения в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации. В случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Креповского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

  5.7. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в  
соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

  Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

от «2» мая 2012 г. № 28

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
|  |
| Подача запроса заявителем |

|  |
| --- |
|  |
| Прием и регистрация запроса делопроизводителем администрации(срок выполнения административной процедуры – 1 день) |

|  |
| --- |
|  |
| Рассмотрение администрацией запроса и документов, представленныхзаявителем (срок выполнения административной процедуры – не более 2 дней) |

|  |
| --- |
|  |
| Запрос признан или не признан соответствующим требованиям настоящего Административного регламента (срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Предоставление информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду процедуры – не более 10 дней) |  | Уведомление об отказе в предостав-  лении информации об объектах нед- вижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (срок выполнения административной процедуры - не более 2 дней) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

от «2» мая 2012 г. № 28

Главе администрации

Креповского сельского поселения

Урюпинского района Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя,

номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду Креповского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Креповского сельского поселения

«2» мая 2012 г. № 28

**Административного регламента предоставления муниципальной услуги по**

**«Передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров»(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договоров аренды, субаренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального нежилого фонда муниципального образования Креповского сельского поселения .

1.2. Муниципальная функция исполняется специалистом первой категории по управлению муниципальным имуществом и юридическому сопровождению Администрации Креповского сельского поселения(далее – Специалист). При консультировании по телефону специалист администрации Креповского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Креповского сельского поселения даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

**При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.**

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О защите конкуренции»;

Федеральным Законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

«Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными Приказом ФАС;

Уставом Креповского сельского поселения;

1.4. Конечный результат муниципальной функции и его получатели

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

***-*** отказ в заключении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества муниципального образования Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области**.**

Получателями конечного результата исполнения муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя информирование непосредственно у Специалиста, а также с использованием средств телефонной, и почтовой связи, электронной почты, средств массовой информации, на информационном стенде.

**2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполняющего муниципальную функцию.**

Местонахождение: 403121, Волгоградская область, Урюпинский район, пос.Учхоз.

Телефоны для справок: 8(84442) 9-37-89.

Адреса электронной почты: ra\_uryp 17sp@volganet.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационном стенде ([приложение](#pril1) №1 к Административному регламенту).

**2.1.2.** **Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнения муниципальной функции.**

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе:

- перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной функции, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной функции;

- четкость в изложении информации ;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично Специалисту.

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной функции учитывается установленный законодательством срок исполнения муниципальной функции.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной функции, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.2. Перечень оснований для приостановления, отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.2.1. Основаниями для приостановления являются:

- заявка не соответствует установленной форме и без прилагаемых обязательных документов.

2.2.2. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие заявителя критериям, указанным в абз.4 п. 1.4. настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области имущества, указанного в обращении заявителя;

- несоответствие объекта заявленным требованиям.

- запрашиваемое заявителем имущество необходимо для исполнения собственных полномочий.

**2.3.** **Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.**

2.3.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении:

а) в случаях предоставления объекта нежилого фонда в аренду без проведения конкурса в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

**-** заявление о предоставлении объекта нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (приложение №2к Административному регламенту);

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов и банковские реквизиты для юридического лица, а также документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующий об отсутствии в учредительных документах юридического лица изменений);

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договоров аренды от имени юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального (копия и оригинал) предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего личность, для индивидуального предпринимателя (с предоставлением оригинала).

б) перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования на объект нежилого фонда, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее – торги), установлен действующим законодательством.

**2.4. Требования к помещениям в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги**

2.4.1. Помещения, должны быть  обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета,  наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества,

- местом для оформления документов (стол, место для сидения, ручка) (расположено в холле );

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.4.2. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Вход в помещение администрации оборудован пандусом.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции.**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

##### 3. Административные процедуры.

3.1. Администрация Креповского сельского поселения вправе сдавать муниципальное имущество в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление:

- путем проведения конкурса на право заключения указанных договоров;

- без проведения конкурса;

- целевым назначением, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на торгах установлен Правилами, утвержденными приказом ФАС от 10.02.2010г. № 67.

**3.2.  Заключение договора (общие положения)**

3.2.1. Договор является основным документом, регулирующим отношения сторон (арендатор- арендодатель; ссудодатель – ссудополучатель; учредитель управления – доверительный управляющий)

3.2.2. Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

3.2.3. В договоре определяется состав и стоимость (арендная плата) передаваемого имущества, размер и порядок внесения платы за пользование имуществом, сроки действия договора, распределение обязанностей и ответственность сторон.

3.2.4. На основании подписанного сторонами договора составляется акт приема-передачи имущества, в котором указывается:

- дата составления акта;

- наименование и реквизиты сторон договора;

- дата составления и номер договора;

- технические и иные характеристики объекта;

- подписи сторон;

3.2.5. Договор составляется:

- краткосрочный договор в 2 экземплярах, по одному для каждой  из сторон, и регистрируется в Комитете;

- долгосрочный договор аренды в 3 экземплярах, по одному для каждой  стороны, и регистрируется в управлении федеральной регистрационной службы по Волгоградской области и вступают в силу с момента регистрации.

- договор безвозмездного пользования в 2 экземплярах для каждой из сторон, государственной регистрации не подлежит.

- договор доверительного управления имуществом в 3 экземплярах, по одному для каждой из сторон, и регистрируется в управлении федеральной регистрационной службы.

3.2.6. При заключении договора аренды (безвозмездного пользования), доверительного управления арендатор (ссудополучатель) заключает договора на коммунальные услуги и техническое обслуживание переданного помещения, здания, сооружения.

3.2.7. Договор может быть досрочно расторгнут:

а) по соглашению сторон;

б) в случае, использования имущества с существенным нарушением условий договора;

в) в судебном порядке при нарушении условий договора;

г) при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица;

д) при использовании имущества не по назначению;

е) в иных случаях, предусмотренных договором и действующим законодательством.

3.2.8. В случае отказа в исполнении муниципальной функции подготавливается письменное сообщение об отказе с указанием его причин.

**3.3. Заключение договора путем проведения конкурса.**

При выполнении данной процедуры, определении порядка предоставления документов и их содержания, сроков, критериев допуска и оценки конкурсантов, места проведения торгов, времени и условий договора, Специалист руководствуется Федеральным законом «О защите конкуренции» и «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными Приказом ФАС.

Порядок предоставления информации, а также места ее размещения так же регулируются приведенными выше Законом и Приказом.

Максимальный срок выполнения всей процедуры составляет 50 дней.

**3.4. Заключение договора без проведения конкурса.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (при условии отсутствия оснований, указанных в п.2.2.):

1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов. Заявление подается в Администрацию Креповского сельского поселения лично заявителем на имя Главы Администрации Креповского сельского поселения в установленной форме (приложение №2), с приложением комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических или физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);

- правильность заполнения заявления;

- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

В случае, если Заявителем не указан конкретный объект капитального строительства, Заявитель указывает желаемые характеристики объекта, необходимую площадь и характер деятельности, целевое назначение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

2. Специалистом осуществляется поиск указанного объекта муниципального имущества в реестре Креповского сельского поселения, а если объект не указан конкретно – удовлетворяющий требованиям Заявителя объект.

После того как объект муниципального имущества найден, Специалист проверяет его на отсутствие обременения права, полностью или частично (договор аренды, сервитут, и т.д.). При обнаружении обременения, Специалист извещает об этом заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 дней.

3. Согласование условий договора (юридическое сопровождение).

Специалист представляет заявителю проект договора и согласовывает условия. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней.

4. Подготовка проекта Постановления главы Администрации о заключении договора и его подписание. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

5. Подписание договора. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

6. Составление Акта приема-передачи объекта и подписание его сторонами.

Специалист готовит передаточный акт, созывает комиссию. В состав комиссии, совместно со Специалистом входят:

- Специалист по ЖКХ и благоустройству;

- Заместитель главы Администрации.

Комиссия выезжает совместно с Заявителем на объект, производя его визуальный осмотр, проверяя исправность оборудования и техническое состояние объекта. После проведения осмотра, Акт подписывается сторонами. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

**ПРИМЕЧАНИЕ: В случае возникновения обстоятельств, указанных в п.2.2. Регламента, Заявителю предлагается устранить допущенные нарушения (в случае приостановления), либо направляется мотивированный отказ в произвольной форме (в случае отказа). Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.**

**Мотивированный отказ направляется заявителю в указанный им адрес почтовым отправлением с уведомлением о вручении.**

Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет один месяц.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской .

Текущий контроль осуществляется в форме правовой экспертизы проектов решений. Результатом правовой экспертизы является визирование проектов. Проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, определяющих порядок выполнения административных процедур, ведения делопроизводства.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка исполнения муниципальной функции, подготовки отказа в исполнении муниципальной функции;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Специалиста при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе Администрации муниципального образования Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, к Главе Администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за исполнением муниципальной функции.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии действующим законодательством.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

Специалист по управлению муниципальным имуществом и юридическому сопровождению Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области Адрес: 188361, Волгоградская область, Урюпинский район, пос. Учхоз.

Телефон/факс: (884442) 9-37-89.

Адрес официального сайта: ra\_uryp 17sp@volganet.ru

Приложение №2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Администрации |
| Креповского сельского поселения Урюпинского |
| района Волгоградской области |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

устав №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем)

свидетельство о внесении Единый государственной реестр \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

**просит предоставить в аренду помещение(я)** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**находящееся по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью (в т.ч. торговая площадь) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., **для использования под нежилые цели**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные цели использования)

**Адрес заявителя**:

Юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты**:

Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

                                                         Приложение

к постановлению № 28

от «2» мая 2012 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области которые:

а) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на  
одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям:

г) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности. Перечень  
соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими.

1.2.3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
  - непосредственно в помещении Администрации Креповского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах;

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Администрация находится по адресу: 403121, Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз, телефон./факс: 8(84442) 9-37-89, адрес электронной почты: ra\_uryp 17 sp@ volganet.ru,

1.3.3.График работы Администрации:

Дни недели

Периоды и часы работы

Понедельник – Пятница

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Выходные: Суббота, воскресенье

  Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации Креповского сельского поселения.

  1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

  1.3.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на   
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- мест и графиков приема граждан специалистами Администрации Креповского сельского поселения;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30  
дневный срок;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями при консультировании являются:  
  - компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

1.3.7. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).  
  Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, адресах официального сайта, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  
  1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

  1.3.9. Специалисты Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

  1.3.10. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона. Интернета, электронной почты.

  1.3.11. Граждане в обязательном порядке информируются:

  - о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и

документов;  
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

1.3.12. В здании Администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга исполняется в срок не более 33 календарных дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации; Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р;

- Законом Волгоградской области от 01.12.2005г. №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

- Законом Волгоградской области от 04.08.2005г. №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005г. №1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Уставом Креповского сельского поселения

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

1) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

2) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

3) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N  122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

4) малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

5) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.2.Для предоставления муниципальной услуги Администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени вправе предоставить в Администрацию следующие документы:

1) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

3) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

4) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

5) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.6.3. Гражданин, обратившийся за оказанием муниципальной услуги в Администрацию и имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, обязан предоставить медицинскую справка на больного члена семьи.

**2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:**

**- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;  
  - в случае непредставления или неполного представления  
документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного  
регламента;  
  - в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;**

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

**Плата и государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги с заявителя не взимается.**

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.**

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.**

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.**

**Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.**

**Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.**

**2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

**Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.**

**Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.**

**К информационным стендам, на которых размещается информация должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.**

**2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания**

**Места ожидания оборудуются:**

**- противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.**

**Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.  
  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).**

**В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.**

**2.11.4. Требования к парковочным местам.**

**На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.**

**На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.**

**Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.  
  2.11.5. Требования к оформлению входа в здание  
Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.**

**Вход в помещение Администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.**

**Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:**

**- наименование; место нахождения;**

**- режим работы.**

**2.11.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.**

**Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:**

**- информационными стендами:**

**- стульями и столами для оформления документов.**

**2.11.7. Требования к местам для ожидания заявителей.**

**Ожидание приема граждан осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).**

**Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.  
  Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.  
  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).**

**В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.**

**2.11.8. Требования к местам для приема граждан.**

**Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещениях Администрации.**

**Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.**

**3.  СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.**

**3.1.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.**

**В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

**3.1.3. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.  
  3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

**При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

**1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;**

**2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
  3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;  
4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;**

**5)направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.**

**3.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу**

**предоставления муниципальной услуги.**

**а.) Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.**

**б.) Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:**

**- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);**

**- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;**

**- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.**

**Консультации проводятся устно.**

**в.) Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.**

**3.2.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.  
  3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласие приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.**

**З.2.2.2. Заявление и документы представляются гражданином имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель).**

**3.2.2.3.Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.**

**Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.**

**3.2.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:  
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;**

**- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;**

**- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;**

**- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;**

**- документы не исполнены карандашом;**

**- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.**

**Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.**

**3.2.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.2.2.4 настоящего Административного регламента.**

**В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.**

**3.2.2.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.4. настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.**

**3.2.2.7. Регистрация производится путем внесения в жypнaл учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.  
  В журнале учета документов указывается:**

**- порядковый номер записи;**

**- фамилия, имя, отчество заявителя;**

**- дата и время приема с точностью до минуты;**

**- наименования документов;**

**- общее количество документов и общее число листов в документах;  
  - принятое по итогам рассмотрения документов решение;**

**- дата направления соответствующего уведомления заявителю (в графе заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);**

**- подпись заявителя.**

**Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к**

**настоящему Административном) регламенту.**

**Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.  
  Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.  
  3.2.2.8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту Администрации для проверки сведений содержащихся в документах.**

**3.2.2.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.  
  3.2.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.  
  3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию. специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.**

**3.2.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.**

**3.2.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:  
  - устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;  
  - устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;**

**- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;**

**- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).**

**Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:**

**- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;**

**- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;**

**- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;**

**- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.**

**3.2.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.**

**3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.**

**3.2.4.2.При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.**

**3.2.4.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.**

**Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.**

**Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.  
  3.2.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект распоряжения Администрации и проект письменного уведомления о принятии  
гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и  
представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу  
Администрации.  
  3.2.4.5.Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  
  Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.**

**Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.**

**В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.**

**На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.  
Администрация Креповского сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.**

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов. определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Креповского сельского поселения.**

**По результатам проверок глава Креповского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.  
  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Креповского сельского поселения.**

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

**4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе  
регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.  
  4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Креповского сельского поселения.**

**4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.**

**4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).**

**Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
  4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги  
  4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов  
проверки, должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой Креповского сельского поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.**

**Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные Главой Креповского сельского поселения.  
  4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.**

**Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.  
  Специалисты Администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Креповского сельского поселения или его заместителю.**

**5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.**

**5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.  
  5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему  
правилу в ходе личного приема Главы Креповского сельского поселения или его заместителей.**

**Информация о месте, днях и часах приема Главы Креповского сельского поселения и его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.**

**5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного  
приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена  
лично.  
  5.6. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Креповского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.**

**5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Креповского сельского поселения или его заместителя.**

**5.8. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня  
ее регистрации.**

**5.9. Ответ на обращение не дается, если:**

**- в нем не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ**

**- если в таком обращении содержатся сведения о противоправном деянии, то оно направляется в соответствующий государственный орган.**

**- если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если прочтению поддаются его фамилия и почтовый адрес.**

**Орган или должностное лицо, получившие обращение с нецензурными или оскорбительными выражениями либо с угрозами должностному лицу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом**

**В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.  
Гражданин уведомляется о таком решении.**

**Гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.**

**5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе  
вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих  
государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается Главой Креповского сельского поселения, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.**

**5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы Креповского сельского поселения или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.**

**5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  
  5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Креповского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.**

**5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.**

**5.16. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в  
соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.**

**Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.**

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

**Прошу принять меня,  (ФИО)**

**и членов моей семьи  (ФИО) на**

**учет нуждающихся в жилом помещении по договору социальной; найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.**

**Согласно    (указывается**

**нормативный правовой акт) я отношусь к категории**

**(указывается категория граждан, в**

**соответствии с которой гражданин может быть признак нуждающимся в жилом помещении)**

**Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):**

**1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявитель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о. полностью, подпись)**

**Члены семьи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о. полностью, подпись)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)**

**Приложение № 2**

**к Административному**

**регламенту**

**РАСПИСКА**

**в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**От заявителя**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.**

**Перечень принятых от заявителя документов:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)**

**Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись**

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**(указывается адрес заявителя)**

**(указывается Ф.И.О. заявителя)**

**Уведомление**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Уважаемый (ая)**

**(Ф.И.О.)**

**Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации Креповского сельского поселения от "  "   года N \_\_\_ Вы и**

**члены Вашей семьи в соответствии со статьями**

**Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях  N очереди.**

**Глава поселения**

**(подпись)**

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**(указывается адрес заявителя)**

**(указывается Ф.И.О. заявителя)**

**Уведомление**

**об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях**

**Уважаемый (ая)**

**На основании пункта   статьи 54 Жилищного кодекса РФ**

**Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.**

**Глава Администрации**

**(подпись)**

Приложение к постановлению

« 2» мая 2012 года №28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей отделом делопроизводства, кадров и архива администрации Креповского сельского поселения

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ор­ганизации процесса предоставления указанной муниципальной услуги, вклю­чающей информирование, консультирование, прием, подготовку и выдачу до­кументов в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставле­ния муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах ор­ганизации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном де­ле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, №43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010,№ 31, ст. 4179);

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52(2ч.), ст.6626);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии Наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Уставом Креповского сельского поселения

3. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте

3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая отделом деятельность по реализации функций отдела, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочия органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Креповского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3.5. Универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных действующим законодательством, юридически значимых действий в электронной форме.

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача до­кументированной информации в связи с обращением физических и юридиче­ских лиц в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством, либо получение отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

5. Основные принципы предоставления муниципальной услуги

5.1. Правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а так же предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5.2. Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5.3. Открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной

форме, если это не запрещено действующим законодательством, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

6. Права заявителей при получении муниципальной услуги

6.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

6.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

6.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

6.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

7. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

9. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление заявителю документированной информации (заверенные копии, выписки из архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо сведения о месте нахождения, отсутствии на хранении запрашиваемых документов), либо отказа в получении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации Креповского сельского поселения .

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленному образцу (приложения 1, 2 к Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия лица (паспорт, доверенность и пр.).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом администрации.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме и рассмотрении документов

12.1 Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

* отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемого документа, и их копий;
* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение му­ниципальной услуги;
* отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии  
  с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

12.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя ин­формирует сотрудник отдела непосредственно во время приема (в случае подачи документов заявителям (представителем заявителя) лично), либо письменно за подписью должностного лица, на имя которого был направлен запрос в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

12.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

* обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении  
  подготовки запрашиваемого им документа;
* отсутствие у заявителя необходимых документов для получения муниципальной услуги;
* невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
* предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;
* изменение действующего законодательства либо наступление форс-мажорных обстоя­тельств.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

15.1.Здание архива оборудуется отдельным входом для свободного дос­тупа граждан в помещение.

15.2 Вход в здание архива оборудуется информационной вывеской, со­держащей информацию об архиве: наименование и режим работы.

15.3. Помещение архива оборудуется в соответствии с действующими са­нитарными правилами и нормами.

15.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования возду­ха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривает­ся оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

15.6. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обес­печиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания опре­деляется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в по­мещении.

15.7. В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

16. Муниципальная услуга предоставляется в виде заверенных в установленном порядке архивных копий, архивных выписок, архив­ных справок.

17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги и местонахождении отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Урюпинский район, предоставляющего муниципальную услугу

18. Местонахождение объектов приема заявлений (в том числе в электронном виде):

администрация муниципального образования Урюпинский район адрес: Волгоградская область , Урюпинский район, п. Учхоз;

адрес электронной почты: ra\_ uryp 17sp @volganet.ru;

Контактный телефон/факс (8 84442) 9-37-89.

График работы сотрудников отдела:

понедельник – пятницу с 9-00 до 17-00 часов;

пятница и предпраздничные дни с 9-00 до 17-00 часов.

19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- ответа на обращения заявителей по почте (в т.ч. электронной), посредством телефонной и факсимильной связи;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении муниципального образования.

20. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

- письменный ответ на обращение подписывается руководителем (главой администрации, заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом;

- письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме инфор­мируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование долж­но проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наиме­новании подразделения администрации города, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадре­сован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю сооб­щается телефонный номер, по которому можно получить необходимую инфор­мацию;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письмен­ном виде или на личном приеме в отдел, с указанием адреса.

21. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуг

21.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

* четкость в изложении информации об административных процедурах;
* полнота информирования об административных процедурах;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных  
  процедурах;
* удобство и доступность получения информации об административных  
  процедурах;
* оперативность предоставления информации об административных про­цедурах.

22. На информационных стендах в помещении архива размеща­ется следующая информация:

- режим работы;

* адреса, телефоны архивохранилища;
* выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регули­рующие деятельность по исполнению муниципальных услуг, с текущими изме­нениями;
* порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной  
  услуги;
* бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муници­пальной услуги;
* образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления заявителем;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а  
  также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в  
  качестве удостоверяющих личность;
* информация в текстовом, табличном видах, наглядно отображающая ал­горитм прохождения административной процедуры;
* другая информация, необходимая для получения муниципальной услу­ги.

22.1 В случае внесения изменений в нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, предоставляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, формы завершения, наимено­вания выдаваемого документа и др.) администрация Креповского сельского поселения обязана своевременно, в трехдневный срок до даты вступ­ления в силу таких изменений информировать в письменной форме отдел.

Отдел своевременно обеспечивает актуализацию документов, представ­ленных на информационных стендах.

23.2. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирова­ние, (лично или по телефону) являются сотрудники отдела, осуще­ствляющие индивидуальное устное информирование.

23.3. Лицами, ответственными за индивидуальное письменное информиро­вание, являются специалисты отдела.

24.4.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется специалистами отдела путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя.

24.4.2. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется сотрудниками отдела почтовым отправлением письма по адресу заявителя. Пись­мо направляется по почте по адресу заявителя в установленные сроки.

24.5.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной поч­ты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, долж­ность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявите­ля в установленные сроки.

По вопросам, не входящим в компетенцию отдела, начальник отдела делопроизводства, кадров и архива на­правляет данные обращения по принадлежности.

24.6.4. Специалисты отдела регистрируют обращение и передают главе администрации (лицу, его замещающему) для наложения резолюции.

Подготовленный ответ направляется заявителю двумя способами: почто­вым отправлением и по электронной почте.

24.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами муниципального архива:

* о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
* о возможности приостановления подготовки и выдачи документов в ре­жиме «одного окна»;
* о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Сроки предоставления муниципальной услуги

25.1. Сроки оформления документов при предоставлении муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

25.2. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа. В случае если отделом запрашиваемый документ подготовлен ранее установленного срока, его выдача осуще­ствляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

25.3. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде  
письменного уведомления не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

25.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организа­ции предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами отдела или по­лучения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

25.5. Срок возврата при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

25.6. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) докумен­тов осуществляют специалисты отдела.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Последовательность административных действий (процедур)

26.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-консультирование специалистом отдела заявителей по оформлению заявлений и порядке прохождения их в администрации муниципального образования Урюпинский район;

* прием и регистрация документов (заявлений) на получение муниципальной услуги в отделе;
* представление заявлений на получение муниципальной услуги для наложения резолюции;

- прием и регистрация документов в отделе;

* передача запросов на исполнение;
* установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной ус­луги;
* поиск необходимых архивных документов;
* оформление запрашиваемых заявителем документов или мотивирован­ных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* проверка правильности оформления запрашиваемых документов, отсут­ствия оснований для мотивированного отказа;
* выдача запрашиваемых заявителем документов;
* выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной ус­луги;
* исправление технических ошибок, допущенных специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Заявители представляют документы для получения муниципальной услуги и их копии в отдел.

26.2.1. Специалистом отдела выдается расписка о приеме документов от заявителя

26.3. Запрашиваемый документ или мотивированный отказ в оказа­нии муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в помещении архива.

26.3.1. Специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих пол­номочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- при предоставлении заявителем документов, удостоверяющих личность, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

26.3.2. Специалист отдела выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ:

*-* физическому лицу - заявителю при наличии документа, удостоверяю­щего личность, представителю заявителя при наличии оформленной в установ­ленном порядке доверенности и документа, удостоверяющего личность;

- представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя)

при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представи­теля юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) и наличии вы­писки, выданной при приеме пакета документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с рас­шифровкой и датой получения на заявлении.

Архивные копии правоустанавливающих документов, архивные выписки из них, архивные справки со сведениями имущественного характера по почте не высылаются.

26.3.3. Специалист отдела вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

26.4. Отказ в выдаче запрашиваемого документа может быть обжалован заявителем в установленном порядке.

26.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмот­рения, согласования или подготовки документа отделом, в установленные сроки.

26.6. Конфиденциальная информация, поступавшая в отдел, не подлежит разглашению специалистами отдела.

26.6.1. Специалисты отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с зако­нодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденци­альной информации.

26.7. Время ожидания в очереди для консультации, при подаче и получе­нии документов заявителями не должно превышать 30 минут.

26.7.1. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, беременных женщин используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать доку­менты на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом та­кие заявители предъявляют специалистам отдела, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

27. Требования к документам, представляемым заявителями

27.1.Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется на имя главы (заместителя главы) администрации Креповского сельского поселения по установленному образцу и подписывается заявителем, либо представителем заявителя.

27.1.1. Обращение юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации.

27.1.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать в тексте наименование запрашиваемого документа, его авто­ра, дату и номер документа.

27.2. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или копии приказа о назначении представите­ля, заверенной печатью юридического лица, или выписки из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенной печатью юридиче­ского лица.

27.2.1. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица принимаются в форме доверенности, оформленной в уста­новленном законом порядке.

27.2.2. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица или юридического лица, а также другие документы, под­тверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги,

предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий, и в 1 экземпляре копии для приложения к заявлению.

27.2.3. Подлинники документов для исполнения запросов отделом к заявлению не прикладываются.

27.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от  
руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компью­теров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содер­жащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

27.4. В случае предоставления копий документов, они должны быть над­лежаще заверены.

27.5. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вме­сте с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат пе­реводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи перево­дчика должна быть удостоверена нотариальной записью

27.6. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу не­грамотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя мо­жет быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

27.7. Представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.8. В случае обращения заявителя по электронной почте документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

28. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

28.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

28.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

28.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

29. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги

29.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру;

29.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

30. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципаль­ной услуги.

31. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Админи­стративного регламента ­влечет дисциплинарную ответст­венность, установленную действующим законодательством

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по пре­доставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками отдела осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

33. Начальник отдела делопроизводства, кадров и архива администрации муниципального образования Урюпинский район, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных.

34. Сотрудники отдела, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

35. Сотрудники отдела, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям.

36. Сотрудники отдела, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги (изготовление копии (выписки) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, архивной справки и др.), несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

37.Сотрудники отдела, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги (заверенную копию (выписку) архивного документа, подтверждающего право на владение землей, архивную справку и др.), несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

38. Сотрудники отдела, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

39. Обязанности сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

40. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

41. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) наименование органа, в который направляется письменное  
обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество  
соответствующего должностного лица;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо  
уведомление о переадресации обращения;

в) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия  
(бездействия);

г) личная подпись заявителя и дата.

|  |
| --- |
| Приложение 1  луги  » |
|  |

Главе администрации

Креповского сельского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт:

серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) главы администрации Креповского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название постановления (распоряжения) в \_\_\_экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту по предоставлению  муниципальной услуги  «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |

Бланк организации, предприятия

Главе администрации

Креповского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) главы администрации Креповского сельского поселения муниципального Урюпинский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название постановления (распоряжения) в \_\_\_экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса)

Глава Креповского

сельского поселения Н.М.Волкова

Приложение к

Постановлению

2 мая 2012 года № 28

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление документов по обмену жилыми помещениями»**

**1. Общие положения**

**1.1  Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент  определяет последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями».

Муниципальная услуга включает в себя:

- оформление документов по обмену жилыми помещениями.

**1.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга осуществляется отделом по имущественным отношениям и землепользованию администрации Креповского муниципального района (далее именуется – отдел).

**1.3. Нормативные правовые акты,  регулирующие  предоставление**

**муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;

2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004;

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. Устав Креповского сельского поселения;

**1. 4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление обмена жилыми помещениями;

- уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением новых договоров социального (специализированного) найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителями являются наниматели жилых помещений предоставленных по договорам социального (специализированного) найма.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования и консультирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

**-** информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей.

**-** консультации о предоставлении услуги можно получить: в рабочие дни, кроме пятницы с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 по адресу: 403121

Урюпинский район, п. Учхоз.

Телефон: (884442) 9-37-89.

**-**  консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) О порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) О документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**-** продолжительность приёма на консультации в среднем составляет  20 минут, при необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланк заявления;

**-** при подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения об обмене жилыми помещениями до 1 месяца (ст.12 ФЗ-№ 59 от 2 мая 2006г.).

**2.3.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основания для отказа в обмене жилыми помещениями:

- к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального (специализированного) найма жилого помещения;

- право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуг**

2.4.1. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.2. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности административных действий при**

**предоставлении  муниципальной функции**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия**:**

1) Подача заявления на имя главы администрации Креповского муниципального района (Приложение 1) .

В заявлении указывается:

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя, дата подачи заявления (Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающих в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации).

К заявлению прикладываются следующие документы:

- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также 2 экземпляра для отдела, которые имеют одинаковую юридическую силу);

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением;

- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

- выписка из домовой книги;

- копия кадастрового паспорта жилого помещения;

- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях.

Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей – участников обмена жилыми помещениями

2) Рассмотрение заявление на обмен жилыми помещениями в течение 10 дней

3) Принятие решения:

- о разрешении обмена жилыми помещениями;

- об отказе в обмене жилыми помещениями.

4) Подготовка постановления на имя главы администрации о расторжение ранее заключенных договоров социального (специализированного) найма с заявителями и одновременно заключение новых договоров социального (специализированного) найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями в течение 20 дней.

При отказе в обмене жилыми помещениями заявителям направляется мотивированный отказ в обмене жилыми помещениями в письменной форме.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственным исполнителем отдела осуществляется начальником отдела.

**4.1. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.**  **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействие)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**5.1. Досудебное обжалование.**

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела в досудебном порядке.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы.

3.Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению.     Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

4. Жалобы могут быть поданы устно или письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

6. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина её направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба поступила на судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом отдела возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением, начальник отдела принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

**5.2. Судебное обжалование.**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение 1

Главе администрации

Креповского муниципального района

Н.М.Волковой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО(полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Приложение

                                                                                    к Постановлению

                                                                                    от«2»мая 2012 г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель) являются – физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
  Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Креповского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных функций».

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Креповского сельского поселения.

1.3.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

- адрес: 403121, Волгоградская область, Урюпинский района, п. Учхоз.

График работы администрации:

понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (84442) 9-37-89;

Адрес электронной почты: ra\_uryp17sp@volganet.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  
  - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;  
  - времени приема Заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.  
  Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Креповского сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону.  
Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Креповского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой: ra\_uryp17sp@volganet.ru

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.  
  Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.  
Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации Креповского сельского поселения.

При консультировании по телефону специалист администрации Креповского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Креповского сельского поселения даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.  
  При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

  1.3.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.  
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:  
  - график приема заинтересованных лиц,

  - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

  - адрес интернет-сайта;

  - номера кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение адресов объектам недвижимости.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Креповского сельского поселения, непосредственно специалист администрации поселения ответственный за исполнение муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней включая время подбор и изучения архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов,  
обследования территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости, подготовку и принятие распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);  
  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» , № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005г.);

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г. , № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001г., «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ. (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006г, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г.);

- Уставом Креповского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые заявитель обязан предоставить в Администрацию Креповского сельского поселения.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  
  1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;  
  2) копия личного паспорта;

  3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:200, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;  
  Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):  
  а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;  
  г) решение суда.

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):  
  а) разрешение на строительство;

б) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;  
  в) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);  
  г) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить в Администрацию Креповского сельского поселения.

- выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению.

Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

  - наличия правового акта администрации Креповского сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

  - временным строениям (киоск, павильон и д.р.);

  - линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

  - обращения неправомочного лица;

  - отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости производится бесплатно. Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается.

2.9. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

  2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.  
  2.10.1. В здания администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.  
  2.10.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

  2.10.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.     
  2.10.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:  
  - график приема заинтересованных лиц,

  - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

  - адрес Интернет-сайта;

  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.  
  2.10.5. Прием Заявителей осуществляется в администрации Креповского сельского поселения .

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:  
  - номера кабинета;

- времени перерыва на обед;

- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**3. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

  1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;

  2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;  
  3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дней;  
  4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 3 рабочих дня;

  5) подготовка и принятие распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.  
Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы поселения согласно Приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;  
  - фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН;

- адреса (юридический и почтовый) заявителя;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).  
  Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.  
  3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.  
Специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.  
Специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.  
  Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Ответственный специалист администрации поселения подготавливает проект распоряжения администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3). Подготовленный проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.  
  4). В случае несоответствия подготовленного проекта распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, возвращается проект распоряжения специалисту администрации поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5). Согласованный и подписанный проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главы администрации Креповского сельского поселения.

6). После согласования и подписания главой администрации распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

7). Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Распоряжение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.  
  9). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.1.7. Выдача заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.  
  Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.     
  4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

  4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Креповского сельского поселения.

  4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения.

  В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.  
  4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

  4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

  5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

  5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 1.3.1. настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес главы Креповского сельского поселения.

  5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Креповского сельского поселения, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

  5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

  - фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

  - наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;  
  - суть обжалуемого действия (бездействия).

  - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

  - личная подпись заявителя и дата.

  5.5. В обращении дополнительно указываются:

  - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);  
  - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

  - требования о признании незаконными действия (бездействия);  
  5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

  5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.  
  5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Креповского сельского поселения принимает решение:

  - об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

  - об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).  
  5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

  5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:  
  - отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

  - отсутствия подписи заявителя;

  - если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

  - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
  - текст жалобы не поддается прочтению;

  - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.     
  5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

  5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.  
  Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

  При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

  5.13. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение к постановлению

от «2»мая 2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические лица.

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

1.3.4. Администрация находится по адресу: Волгоградская область Урюпинский район, п. Учхоз , телефон.8(84442) – 9-37-89,

Адрес электронной почты: ra\_uryp 17 sp@ volganet.ru;

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.   
Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Креповского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Креповского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу.

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Креповского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Специалист Администрации Креповского сельского поселения, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к специалисту Администрации Креповского сельского поселения ответственного за выполнение муниципальной услуги, а также при помощи телефонной связи.

1.3.7. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Креповского сельского поселения (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

а). Отдел по работе с налогоплательщиками МИФНС №4 по Волгоградской области.

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, карточка о регистрации контрольно-кассовой машины, ИНН с указанием идентификационного номера;

б). Комитет по управлению муниципальным имуществом Урюпинского муниципального района:

– предоставление схем расположения сезонной мелкорозничной торговли на муниципальной территории - предоставление правоустанавливающих документов на помещение.

2.3.Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление разрешения на право организации розничного рынка или отказ в предоставлении такого разрешения.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства РФ от 10 март 2007 года № 148 «Об утверждении Правил Выдачи разрешений на право организации розничного рынка»,

- Уставом Креповского сельского поселения.

2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.6.1. Разрешение на право организации рынка по форме указанной в Приложении к настоящему административному регламенту, выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом в Администрацию Креповского сельского поселения. В этом заявлении должны быть указаны:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проводит полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.6.4. Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынки в соответствии с планом, которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований п.п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

2.7.2. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании Плана организации рынков на территории Волгоградской области. О принятом решении Администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.9.3.Максимальное время приема заявителя при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.4. Максимальное время приема заявителя для оказания консультации не должно превышать 20 минут.

2.10. Требования к помещению в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанном в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.10.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.10.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.10.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10.6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

  3.1. Последовательность административных действий (процедур)

  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

2) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка.

3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов в течение рабочего дня, следующего за днём поступления документов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с приложением пакета документов Главе Креповского сельского поселения.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги и выдача разрешений на право организации розничного рынка

  3.3.1. Выдача разрешения осуществляется после принятия Администрацией решения о предоставлении такого разрешения не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

3.3.2. В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- тип рынка;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

3.3.3. Разрешение выдается на срок 5 лет, в соответствии нормативно-правовыми актами регламентирующими вопросы о сроках действующих разрешении.

В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.3.4. Информация о выданных Администрацией разрешениях и содержащихся в таких разрешениях сведения предоставляются в отдел по торговле аппарата Главы Администрации Волгоградской области для дальнейшего внесения в реестр рынков.   3.4. Условия продления, приостановления срока действия срока действия разрешения, переоформления и аннулирования разрешения.

3.4.1. Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица (заявителя) в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

3.4.2. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компанией в порядке, установленном КоАП РФ. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компанией Администрация в течении дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие выданного разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.4.3. Действие разрешения возобновляется Администрацией со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного приостановления деятельности управляющей рынком компанией. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.4.4. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранило нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации, осуществляется Главой Креповского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Креповского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Креповского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, Отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

5.1. Заявители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.13. Обращение заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии).

5.16. Заявители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.18. Заявитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.19. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение

к постановлению администрации

Креповского сельского поселения

от «2» мая 2012 г. № 28

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

**на право организации розничного рынка (примерная форма)**

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения предприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения – до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального

Образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Креповского

сельского поселения Н.М. Волкова

Приложение

                                                                                                                           к Постановлению

от 2 мая 2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Креповского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Креповского сельского поселения»  (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества совершения нотариальных действий и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при совершении нотариальных действий, правила ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий в администрации Креповского сельского поселения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

  1.3. Порядок  информирования  о предоставлении   муниципальной услуги  по  совершению нотариальных действий

Информация о порядке предоставления  услуг по совершению нотариальных действий:

- удостоверение завещаний;

- удостоверение доверенностей;

- принятие мер  по охране наследственного имущества;

- свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

   Сведения о местонахождении и графике работы администрации Креповского сельского поселения:

Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз.

График работы администрации:

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8(84442)- 9-37-89

Адрес Электронной почты: ra\_uryp17sp@volganet.ru

1.4. Информация о порядке и процедуры предоставления муниципальной функции выдается:

- непосредственно в администрации  Креповского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи   тел. 8(84442) 9-37-89;

- посредством размещения публикаций на информационных стендах в администрации Креповского сельского  поселения;

- посредством размещения информации на официальном сайте Креповского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.5. На информационных стендах в администрации Креповского сельского поселения, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;    
  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Креповского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  
  При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».  
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Креповского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Совершение нотариальных действий специально уполномоченным должностным лицом администрации Креповского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги: Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- удостоверенное завещание;

- удостоверенная доверенность;

- принятие мер  по охране наследственного имущества;

- свидетельствование копий документов и выписок из них путем изготовления нотариальной надписи;

- засвидетельствование подлинности подписи на документе путем изготовления нотариальной надписи на документе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.5. Исполнение администрацией муниципальной услуги по  совершению нотариальных действий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселения, утвержденной  Приказом Министерства  юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 (далее - Инструкция);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Основами законодательства Российской федерации о нотариате от 11.02.1993 г. №4462-1;

- Уставом Креповского сельского поселения.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги.

- паспорт гражданина РФ

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины

- оригиналы учредительных документов (для юридических лиц)

Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге:

- документы, предоставленные для совершения нотариального действия не соответствуют,  требованиям законодательства;

- за совершением нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно-дееспособным;

2.8. Оплата нотариального действия производится в порядке, установленном ст.333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. При совершении удостоверения завещания предоставляются льготы по уплате госпошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11,12 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;  
  - секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. В Администрации Креповского сельского поселения в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, совершаются следующие нотариальные действия, предусмотренные в случае отсутствия в поселении нотариуса:

1) удостоверение завещаний;

2) удостоверение доверенностей;

3) принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им;

4) свидетельствование верности копий документов и выписок их них;

5) свидетельствование подлинности подписи на документах.

3.2. Описание последовательности совершения нотариальных действий

Удостоверение завещаний

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Креповского сельского поселения.

3.2.2. Должностными лицами, осуществляющим проверку документов и удостоверение завещания, являются Глава поселения, Заместитель Главы поселения.

3.2.3. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава администрации (Заместитель Главы поселения):

- определяет у обратившегося гражданина наличие дееспособности в полном объёме. Для этого гражданином предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Дееспособность завещателя определяется путем проверки документов, подтверждающих приобретение дееспособности в полном объеме. Способность завещателя отдавать отчет в своих действиях проверяется путем проведения беседы с завещателем. В ходе беседы выясняется адекватность ответов завещателя на задаваемые вопросы, на основании чего Глава поселения (Заместитель Главы поселения) делает вывод о возможности гражданина понимать сущность своих действий.

Не подлежит удостоверению завещание от имени гражданина, хотя и не признанного судом недееспособным, но находившегося в момент обращения в состоянии, препятствующем его способности понимать значение своих действий или руководить ими (например, вследствие болезни, наркотического или алкогольного опьянения и т.п.). В этом случае обратившемуся гражданину отказывают в совершении нотариального действия, разъясняя его право обратиться за удостоверением завещания после прекращения обстоятельств, препятствующих совершению завещания.

- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия. Личность российских граждан устанавливается:

1) по паспорту гражданина Российской Федерации;

2) по удостоверению личности военнослужащего Российской Федерации или военному билету – для лиц, проходящих военную службу;

3) по паспорту моряка;

4) на основании иного документа, признаваемого в соответствии с российским законодательством документом, удостоверяющим личность российского гражданина на территории Российской Федерации.

- устанавливает волеизъявление только одного лица – завещателя (поскольку завещание является односторонней сделкой);

- выясняет волю завещателя, направленную на определение судьбы имущества завещателя на день его смерти. Воля завещателя может быть выяснена в ходе личной беседы о действительном и свободном намерении завещателя составить завещание в отношении определенных лиц и определенного имущества;

- проверяет, соответствует ли содержание написанного завещателем текста (если завещатель обратился с написанным им самим завещанием) его действительным намерениям и не противоречит ли завещание требованиям закона;

- составляет завещание путем выясненной им воли завещателя о распоряжении имуществом на случай смерти;

- удостоверяется в подписи завещателя на завещании лично;

- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);

- вносит запись о завещании в алфавитную книгу завещаний;

- регистрирует завещание в реестре для регистрации нотариальных действий;

- после подписания возвращает подписанное завещание заявителю.

3.2.4.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.

**Удостоверение доверенностей**

**3.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Креповского сельского поселения.**

**3.2.6. Должностными лицами, осуществляющими проверку документов и удостоверение доверенности, является Глава поселения, Заместитель Главы поселения.**

**3.2.7. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава администрации (Заместитель Главы поселения):**

**- выясняет дееспособность обратившегося за совершением нотариального действия;**

**- устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия;**

**- проверяет правоспособность юридического лица или полномочия представителя юридического лица в соответствии с учредительными документами;**

**- проверяет правомерность совершаемых в доверенности действий (содержание доверенности не может противоречить законодательству);**

**- проверяет полномочия, изложенные в доверенности (полномочия не могут выходить за пределы правоспособности представляемого)**

**- разъясняет представляемому право предусмотреть в доверенности возможность передоверия представителем полномочий, представленных ему по настоящей доверенности;**

**- разъясняет, что если в доверенности не будет указан срок её действия, она сохраняет силу только в течение одного года со дня ее удостоверения;**

**- удостоверяется в подписи представляемого на доверенности лично;**

**- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);**

**- регистрирует доверенность в реестре для регистрации нотариальных действий;**

**- после подписания возвращает подписанную доверенность заявителю.**

**3.2.8.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.**

**Последовательность действий по удостоверению доверенностей указана в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.**

**Принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им**

**3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение нотариуса по месту открытия наследства, а также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества.**

**3.2.10. Должностными лицами, ответственным за выполнение данного действия являются Глава Креповского сельского поселения, Заместитель Главы поселения.**

**3.2.11. При возникновении обстоятельств, являющихся основанием для принятия мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им Глава поселения (Заместитель Главы поселения):**

**- извещает об этом территориальный орган Федеральной регистрационной службы, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено Креповского сельское поселение;**

**- принимает меры по охране наследства и управлению им по согласованию с исполнителем завещания, в случае, когда назначен исполнитель завещания;**

**- регистрирует поручения нотариуса или заявления в день поступления в книге учета нотариальных действий;**

**- устанавливает наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;**

**- извещает о дате и месте принятия мер по охране наследства:**

**1) наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация Креповского сельского поселения:**

**2) исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении;**

**3) представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека и попечительство.**

**- передаёт на хранение имущество, входящее в состав наследства (за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления) любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам – другому лицу.**

**3.2.12.Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий определяется с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, но не более девяти месяцев со дня открытия наследства.**

**Свидетельствование верности копий документов и выписок из них**

**3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Креповского сельского поселения.**

**3.2.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, являются Глава Креповского сельского поселения, Заместитель Главы администрации сельского поселения.**

**3.2.15. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава поселения (Заместитель Главы поселения):**

**- устанавливает личность гражданина, представившего документы;**

**- проверяет, чтобы содержание копий документов не было запрещено действующим законодательством и не противоречило действующему законодательству;**

**- проверяет, чтобы документ был составлен на языке, которым владеет должностное лицо, или имеет надлежащим образом оформленный перевод;**

**- проверяет, чтобы копия документа строго соответствовала оригиналу, содержала весь текст и реквизиты документа без сокращений и искажений;**

**- проверяет, чтобы текст документа не содержал: подчисток, дописок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, фрагментов или реквизитов исполненных карандашом, нечитаемых фрагментов текста, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа;**

**- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);**

**- регистрирует копии документов в реестре для регистрации нотариальных действий;**

**- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.**

**3.2.16. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.**

**Свидетельствование подлинности подписи на документах**

**3.2.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина за совершением нотариального действия в Администрацию Креповского сельского поселения.**

**3.2.18. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного действия, является Глава Креповского сельского поселения, Заместитель Главы Креповского сельского поселения.**

**3.2.19. При обращении гражданина за совершением нотариального действия Глава поселения (Заместитель Главы поселения):**

**- устанавливает личность гражданина, представившего документы;**

**- проверяет, чтобы содержание документа, на котором свидетельствуется подлинность подписи, не противоречила законодательным актам Российской Федерации;**

**- удостоверяется в подписи гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия лично;**

**- сообщает гражданину о размере государственной пошлины взимаемой за совершение данного нотариального действия в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (оплата производится по квитанции сбербанка);**

**- регистрирует документ в реестре для регистрации нотариальных действий;**

**- после подписания возвращает подписанный документ заявителю.**

**3.2.20. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документа для совершения нотариального действия.**

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОВЕРШЕНИЮ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных  административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой Креповского сельского поселения.**

**Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Креповского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения  и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.**

**Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Креповского сельского поселения.**

**Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления  муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации Креповского сельского поселения.**

**По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.**

**Проведение проверок может носить плановый характер  и внеплановый.**

**Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя, содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.**

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.**

**5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий, действия  (бездействия) должностных лиц администрации Главе Креповского сельского поселения.**

**Заявители в течение 15 дней по письменному запросу о предоставлении информации имеют право получить, а должностные лица обязаны предоставить им возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.**

**5.3. Заявители имеют право направить в администрацию письменное предложение, заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).**

**5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.**

**В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.**

**5.5. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.**

**5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения Главой Креповского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.**

**Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.**

**5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.**

**При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.**

**Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

**Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в администрация одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.**

**Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.**

**5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.**

Приложение

                                                                     к постановлению главы Креповского

                                                           сельского поселения от 2.05.2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА КОПИЙ, ДУБЛИКАТОВ И ВЫПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ КРЕПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) администрации Креповского сельского поселения  при предоставлении  муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или  муниципальной услуги**

**2.1** Выдача копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения

**2.2**. Муниципальная услуга  представляется:

- непосредственно специалистами администрации Креповского сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой и электронной почты.

Местонахождение  администрации:  403121, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, п. Учхоз.

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон главы Креповского сельского поселения 8 (84442)  9-37-89, факс:8 (84442) 9-37-25.

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-37-89

**2.3 Результат предоставления государственной или  муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заверенной копии, дубликата или выписки документа, или отпускного экземпляра документа заявителю;

- письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Заявления, поступившие позже 16 часов, предпраздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

-  Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Креповского сельского поселения  вопроса о предоставлении муниципальной услуги, являются  следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Документ |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 2 | Заявление о выдаче копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) |

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию  в администрацию Креповского сельского поселения и информацию  в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной  инициативе.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух  экземплярах и подписывается заявителем.

         2.6.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги**

2.7.1.     Если в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Документы не принимаются, если они не соответствуют следующим требованиям:

        В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

         а) для физического лица:

 - реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

         б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- юридический адрес/ адрес местонахождения.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. Отсутствие каких либо документов из перечня 2.6.1.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя о возврате документов;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

-отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- обращения заявителя о выдаче копий, дубликатов, выписок документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- в случае, если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.8.3.Отказ в выдаче копии, дубликата или выписки доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста  администрации  Креповского сельского  поселения.

-  письменной – на заявление о выдаче копий, дубликатов и выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения.

2.8.4. В случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче копии, дубликата или выписки муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в муниципальном учреждении «Урюпинский районный архив», заявление направляется по принадлежности в муниципальное учреждение «Урюпинский муниципальный архив».

**2.9**. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** не должен  превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной услуги** – 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,  должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной  администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления  муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

доступными местами  общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

стульями для отдыха заявителей,

 столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием, столом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  уполномоченным  лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации Креповского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Административные процедуры**

**3.1**. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии, дубликата, выписки муниципального правового акта  администрации Креповского сельского поселения или главы Креповского сельского поселения;

 - рассмотрение принятого заявления;

-. подготовка и выдача копии, дубликата, выписки запрашиваемого муниципального правового акта  администрации Креповского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в выдаче копии, дубликата, выписки документа.

**3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления**

 3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Креповского сельского поселение о выдаче копии, дубликата, выписки муниципального правового акта  главы Креповского сельского поселения или администрации Креповского сельского поселения. Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

 3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе Креповского сельского поселения.

**3.3.**  **Рассмотрение заявления**

 3.3.1. Заявление передается главе Креповского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

 3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии, дубликата, выписки  муниципального правового акта, глава Креповского сельского поселения, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

 - выдаче копии, дубликата или выписки запрашиваемого правового акта или отказе в выдаче копии, дубликата или выписки правового акта.

 3.3.3.  Результатом исполнения административной процедуры является  подготовка копии, дубликата или выписки запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью главы Креповского сельского поселения заявителю об отказе в выдаче копии, дубликата или выписки документа.

**3.4**. **Подготовка и выдача копий, дубликатов, выписок муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения**

 3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии, дубликата, выписки муниципального правового акта рассматривается главой Креповского сельского поселения в течение 3 рабочих дней.

 3.4.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации Креповского сельского поселения, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов главы Креповского сельского поселения и администрации Креповского сельского поселения  заверяются печатью администрации Креповского сельского поселения.

        Копии приложений к муниципальным правовым актам главы Креповского сельского поселения или администрации Креповского сельского поселения печатью не заверяются.

 3.4.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов администрации Креповского сельского поселения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

 3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы Креповского сельского поселения об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

**IV. Порядок и формы контроля  за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами  осуществляется главой Креповского сельского поселения.

**4.2.** Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

-  за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.3**. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава Креповского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.4**. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5**. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6**. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава администрации.

 В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.8**. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц главе администрации.

**5.2.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к уполномоченному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.** Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

**5.5.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях глава администрации  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.6.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы главой  администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.8.** Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.9**. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10**. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11**. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.12**. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.13**. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.14**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных  лиц  администрации, в судебном порядке.

Приложение №1

 к административному регламенту

Главе Креповского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (адрес проживания, контактный телефон)

                                                                     Заявление

     Прошу предоставить заверенную копию (дубликат, выписку) постановления (распоряжения) администрации  Креповского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

(Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.

Приложение

                                                                     к постановлению главы Креповского

                                                           сельского поселения от 2.05.2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРЕПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача справок администрацией Креповского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) администрации Креповского сельского поселения  при предоставлении  муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или  муниципальной  услуги**

**2.1**. Выдача справок администрацией Креповского сельского поселения (перечень справок представлен в Приложении № 2 к Административному регламенту).

**2.2.** Муниципальная услуга  представляется:

- непосредственно специалистами администрации Креповского сельского поселения при личном обращении граждан, или их законных представителей;

- с использованием средств почтовой связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Местонахождение  администрации:  403121, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, п . Учхоз

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны: главы Креповского сельского поселения

8 (84442)  9-37-89, факс: 8 (84442) 9-37-25.

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-37-89

**2.3 Результат предоставления государственной или  муниципальной услуги.**

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

  справка, заверенная главой Креповского сельского поселения.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня устного или письменного обращения заявителя.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению         муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

-  Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации»;

-  Налоговым кодексом Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной службы земельного кадастра России от 15.06.2001 №  П/119 «Об утверждении документов государственного земельного кадастра»;

         - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных ус луг»;

        -  Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

        -  Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы»;

        -   Инструкцией Государственной налоговой службы Российской Федерации от 29.06.1995 № 35 «По применению закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Креповского сельского поселения  вопроса о предоставлении муниципальной услуги, являются  документы, представленные в приложении № 3 к Административному регламенту

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию  в администрацию Креповского сельского поселения и информацию  в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной  инициативе.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.7.1.  Если в письменном заявлении (Приложение №1) не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Отсутствие, каких- либо документов из перечня 2.6.1.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя о возврате документов;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

-отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

            - отсутствие записей в похозяйственной книге.

2.8.3. Отказ в выдаче справки доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста  администрации  Креповского сельского  поселения.

-  письменной – на заявление о выдаче справки.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен  превышать 30 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,  должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации сельского поселения.

2.12.3. Места ожидания и предоставления  муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием;

доступными местами  общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

стульями для отдыха заявителей,

 столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием, папкой с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места специалистов администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации Креповского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием  запросов заявителей;

- подготовка документов;

-выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Первичный прием  и регистрация запросов заявителей**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя, или его законного представителя в администрацию Креповского сельского поселения устно или письменно.

3.2.2. Специалист администрации проводит прием заявителя, или его законного представителя проверяет наличие документов и сверяет с записью в похозяйственной книге, готовит справку и передает её на подпись главе сельского поселения.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

**3.3. Подготовка документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, или его законного представителя.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист администрации Креповского сельского поселения.

3.3.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня готовит справку.

3.3.6. Справка подписывается главой  сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.7. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.4. Выдача справок заявителю.**

3.4.1. Специалист в течение 10-20 минут, после принятия запроса, уведомляет заявителя о сроке готовности документов.

3.4.2.Заявителю или его законному представителю выдаются справки лично, не позднее, чем через один рабочий день, со дня подписания.

3.4.3. При получении справки заявитель, либо его законный представитель расписываются в журнале выдачи справок.

**IV. Порядок и формы контроля  за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами  осуществляется главой сельского поселения.

**4.2.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

-  за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава Креповского сельского поселения.

 В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.8.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1**. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации главе Креповского сельского поселения.

**5.2.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию)

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4**. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

**5.5**. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях глава сельского поселения  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.6.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы главой  сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

**5.8.** Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.9**. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10**. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11**. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.12**. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.13**. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.14**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов  администрации, в судебном порядке.

                                                  БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче справок администрацией Креповского сельского поселения

|  |
| --- |
| Подача  заявителем муниципальной  услуги  заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, представленных  заявителем муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка справки |  | Отказ   заявителю   в предоставлении    муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача справки |

   Приложение № 1

                                                                          к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Креповского сельского поселения Урюпинского  района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от                       Ф.И.О                         ,    проживающей (ему) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для чего (с целью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата                                                                              подпись

   Приложение № 2

                                                                          к Административному регламенту

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией Креповского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
| 1. | О составе семьи |
| 2. | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
| 3. | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
| 4. | О наличии печного отопления и составе семьи |
| 5. | Об иждивении |
| 6. | О месте фактического проживания |
| 7. | О совместном проживании |
| 8. | О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
| 9. | О наличии личного подсобного хозяйства |
| 10. | О наличии приусадебного участка |
| 11. | О строениях, расположенных на земельном участке |
| 12. | О наличии у гражданина права на земельный участок |
| 13. | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
| 14. | О пользовании (владении) жилым помещением |
| 15. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок |
| 16. | О непринятии участия в приватизации |
| 17. | О регистрации по месту жительства |
| 18. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
| 19. | Об уходе за ребенком |
| 20. | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
| 21. | О том, что гражданин на момент смерти нигде не работал |
| 22 | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
| 23. | О погребении |
| 24. | О месте захоронения |
| 25. | О жилой площади |
| 26. | О присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку |
| 27. | О регистрации объекта недвижимости в адресном реестре |
| 28. | О присвоении адреса земельному участку |
| 29. | На продажу объекта недвижимости |
| 30. | О том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет |

   Приложение № 3

                                                                          к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
| 1 | О составе семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 2 | О наличии печного отопления и составе семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 3. | Об иждивении | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 4. | О месте фактического проживания | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца; |
| 5. | О совместном проживании | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 6. | О наличии подсобного хозяйства | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 7. | О наличии приусадебного участка | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на землю |
| 8. | О строениях, расположенных на земельном участке | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 9. | О наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на землю |
| 10. | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество |
| 11. | О пользовании (владении) жилым помещением | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Документы на домовладение |
| 12. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 13. | О непринятии участия в приватизации | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 14. | О регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о регистрации по месту пребывания |
| 15. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о рождении детей |
| 16. | Об уходе за ребенком | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о рождении детей |
| 17. | О том, что гражданин нигде не работает, трудовой книжки и трудового стажа не имеет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 18. | О том, что гражданин на момент смерти нигде не работал | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти;  Трудовая книжка умершего |
| 19. | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 20. | О погребении | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти |
| 21. | О месте захоронения | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти |
| 22. | О жилой площади | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 23. | О присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на объект недвижимости, земельный участок |
| 24. | О регистрации объекта недвижимости в адресном реестре | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на объект недвижимости |
| 25. | О присвоении адреса земельному участку | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на земельный участок |
| 26. | На продажу объекта недвижимости | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 27. | О том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |

 Приложение

                                                                                                      к   Постановлению администрации Креповского

сельского поселения

от 2 мая 2012г. № 28

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, поступивших в  администрацию Креповского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - заявитель).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Креповского сельского поселения (далее- администрация).

Место нахождения администрации: 403121 , п. Учхоз, Урюпинского района Волгоградской области.

График (режим) работы администрации :

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. (в предпраздничные дни с 8.00 час. до 16.00 час.), перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги может быть получена гражданами:

-непосредственно в администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками  администрации, на личном приеме);

-по почте (по письменным обращениям граждан);

-посредством использования телефонной и факсимильной связи (84442) 9-57-21, электронной почты: Адрес Электронной почты: ra\_ uryp17 sp@volganet.ru

1.4.2. Контактные телефоны, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

телефоны администрации  (84442) 9-37-89 (специалисты), (84442) 9-37-25(глава)

Адрес электронной почты администрации:ra\_uryp17sp@volganet.ru

1.4.3. Информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах (графике личного приема граждан) размещается на информационном стенде администрации  по адресу: 403121, п. Учхоз Урюпинского района Волгоградской области.

На официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации ;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

адрес электронной почты;

текст настоящего административного регламента.

1.5. Заместитель главы  администрации сельского поселения  является ответственным за обеспечение доступа граждан к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также на информационном стенде администрации .

**2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию Креповского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

письменный или устный ответ гражданину на все поставленные в обращении вопросы, в том числе с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же заявителя и существа данных ему ответов и разъяснений;

уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, другое структурное подразделение  или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу;

уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения [сведений](garantf1://10002673.5/), составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Письменные обращения, поступившие в администрацию, должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

При необходимости проведения проверки срок рассмотрения обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным сообщением об этом заявителю:

по обращениям, поступившим в администрацию, - главой сельского поселения.

Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется главой сельского поселения и заместителем главы администрации в часы личного приема граждан.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в соответствии с [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, федеральными законами [от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ](garantf1://12046661.0/) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](garantf1://12077515.0/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](garantf1://10000524.0/) Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан", [Уставом](garantf1://20018400.0/) Креповского сельского поселения.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию  в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, составленных в свободной форме, а также устного обращения гражданина.

Письменное обращение должно содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в администрацию  или должностному лицу администрации  в форме электронного документа (далее - электронное обращение), гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Организацию личного приема граждан осуществляют глава сельского поселения и заместитель главы администрации.

2.7. Обращение, поступившее в администрацию, подлежит обязательному приему.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме не может превышать 20 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию.

Специалист администрации, исполняющий муниципальную услугу, принимает и регистрирует все виды поступающих письменных обращений в   журнале регистрации (на личном приеме).

На каждое письменное обращение, соответствующее требованиям к письменным обращениям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, специалистом  администрации, исполняющим муниципальную услугу, заводится дело: присваивается индивидуальный номер.

Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первоочередными.

Не считаются повторными обращения одного и того же автора по разным вопросам.

Повторному письму присваивается номер, под которым были зарегистрированы ранее поступившие в данном календарном году письма с добавлением индекса - порядкового номера поступившего обращения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале администрации , заполняется регистрационно-контрольная карточка с отметкой "с личного приема", дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим административным регламентом для письменных обращений.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах, адресе электронной почты

администрации, рекомендуемая форма письменного обращения, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Должностное лицо администрации , предоставляющее муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других организациях и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](garantf1://12046661.11/) Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой  орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**3.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Работа с обращениями:

-прием и регистрация обращения;

-рассмотрение и подготовка ответа на обращение;

-направление ответа заявителю.

3.1.2. Личный прием граждан.

3.2. Прием и регистрация обращения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в администрацию. Обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования.

3.2.2. Обращение, поступившее в администрацию  по информационным системам общего пользования, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.3. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6 раздела 2](file:///C:\\Users\\1\\AppData\\Local\\Temp\\%7ENS64BC8\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8F%202012%20%D0%B3.%20N%20148%20%27%D0%9E.rtf" \l "sub_26)настоящего административного регламента.

Прием и регистрация обращения производится специалистом  администрации , исполняющим муниципальную услугу в течение трех дней со дня его поступления по адресу: п. Учхоз Урюпинского района Волгоградской области. На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.2.4. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон администрации  (телефон для справок по обращениям граждан (84442) 9-37-25.

3.2.5. Обращение проверяется специалистом администрации, исполняющим муниципальную услугу, на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

3.2.6. При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

письменному обращению присваивается регистрационный номер;

указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;

отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письменное обращение переслано из других организаций, государственных органов или от должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, дата и исходящий номер сопроводительного письма;

проставляется отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее заявителю ответа.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение главе сельского поселения  в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации обращения.

3.3. Рассмотрение и подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельского поселения зарегистрированного обращения.

3.3.2. Глава сельского поселения  в трехдневный срок со дня поступления к нему обращения гражданина накладывает резолюцию с соответствующими поручениями о рассмотрении обращения специалистам администрации. Резолюция содержит указание исполнителю о сроке подготовки ответа заявителю.

В случае если в поручении о рассмотрении обращения в качестве исполнителей определено несколько специалистов, подлинник обращения направляется специалисту, ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются другим специалистам - соисполнителям поручения.

Специалисты - соисполнители поручения в десятидневный срок со дня получения поручения о рассмотрении обращения направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией, если иной срок не указан в поручении.

3.3.3. Ответственный исполнитель, получивший обращение гражданина, принимает организационное решение о порядке рассмотрения и подготовки ответа на обращение. Исполнитель подготавливает в установленный срок письмо заявителю в случаях:

уведомления гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

возврата гражданину обращения, в котором обжалуется судебное решение;

сообщения гражданину о том, что текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности в соответствии с компетенцией.

3.3.4. Исполнитель, получивший поручение о рассмотрении и подготовке ответа на обращение, изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и организациях или у иных должностных лиц.

Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на их возвращении, то они должны быть возвращены гражданину. При этом исполнитель для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращенных документов и материалов.

3.3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](garantf1://12046661.1002/)Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", при необходимости проведения проверки срок рассмотрения обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным сообщением заявителю:

по обращениям, поступившим в администрацию, - главой сельского поселения.

Продление срока рассмотрения обращения отражается специалистом, исполняющим муниципальную услугу в автоматизированной базе либо в системе электронного документооборота.

3.3.6. В случае если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности. Заявители уведомляются об этом в письменной форме, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельского поселения  проекта ответа (письма) заявителю.

3.4.2. Глава сельского поселения  подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку специалисту администрации , ответственному за исполнение поручения.

3.4.3. Ответ (письмо) заявителю с материалами к обращению за подписью главы сельского поселения  направляется специалисту для регистрации и отправки заявителю в течение двух рабочих дней.

Если окончание срока исполнения обращения совпадает с выходными или праздничными днями, ответ заявителю дается в день, предшествующий этим выходным или праздничным дням.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в администрацию  из других организаций, администрации Волгоградской области или от должностных лиц информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа (письма) заявителю направляется в соответствующий орган или должностному лицу, если они обращались с такой просьбой.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю является направление ответа (письма) заявителю.

3.5. Личный прием гражданина.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию  или к должностному лицу администрации  с просьбой о личном приеме.

Личный прием граждан проводится главой сельского поселения  в рабочем кабинете по адресу: п. Учхоз Урюпинского района Волгоградской области.

3.5.2. Ответственным лицом, уполномоченным главой сельского поселения, в журнале предварительной записи граждан на личный прием проводится запись граждан на личный прием на основании обращений граждан.

3.5.3. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан в день личного приема в администрации.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан.

В остальных случаях, по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину, в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляется письменный ответ.

3.5.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим административным регламентом. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в журнале личного приема граждан и в карточке личного приема гражданина.

3.5.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в журнале личного приема граждан и в карточке личного приема гражданина.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.6. Результат личного приема отражается в журнале личного приема граждан и в карточке личного приема гражданина.

3.5.7. Результатом личного приема является:

устный ответ в ходе личного приема по существу вопросов, с которыми обратился заявитель;

принятие в ходе личного приема письменного обращения гражданина;

разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;

отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками администрации  положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации, ответственными за исполнение поручения по муниципальной услуге.

4.2. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля после направления ответа заявителю.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа заявителю.

Данные о снятии с контроля обращения специалист администрации, исполняющий муниципальную услугу, вносит в автоматизированную базу и в систему электронного документооборота.

4.3. Сотрудники администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации   у исполнителя по телефону.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности администрации .

4.6. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации .

5**.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации  при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействие)  сотрудников администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию  в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

5.3. В жалобе указываются сведения, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](file:///C:\\Users\\1\\AppData\\Local\\Temp\\%7ENS64BC8\\%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2025%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8F%202012%20%D0%B3.%20N%20148%20%27%D0%9E.rtf" \l "sub_26)настоящего административного регламента для письменных обращений.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие организации или должностным лицам, глава сельского поселения   вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления. Уведомление за подписью главы сельского поселения  направляется в адрес заявителя в течение одного дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения обращений граждан.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер, и направление ответа заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие)  сотрудников администрации  при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

                                                                                                                     к постановлению № 28

                                                                                                  от «2» мая 2012 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищных и коммунальных услуг населению.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

**жилищные услуги** - деятельность исполнителя жилищных услуг по содержанию и техническому обслуживанию многоквартирных домов, придомовых территорий, текущему и капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов;

**коммунальные услуги** - деятельность исполнителя коммунальных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, газоснабжению и отоплению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;

**порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг** - информация о том, как регулируются отношения между исполнителями и потребителями жилищных и коммунальных услуг, какие установлены права и обязанности, ответственность обеих из сторон, а также информация о порядке контроля качества предоставляемых услуг, о порядке определения размера платы за коммунальные услуги с использованием приборов учета и при их отсутствии, о порядке перерасчета размера платы в период временного отсутствия граждан в занимаемом жилом помещении и при предоставлении услуг ненадлежащего качества, иная информация, связанная с предоставлением жилищно-коммунальных услуг;

**муниципальная услуга** - исполнение запроса заявителя, направленное на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Революционного сельского поселения в рамках полномочий органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

**административный регламент предоставления муниципальной услуги** - правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки и порядок принятия решений при исполнении запроса заявителя;

**уполномоченный орган** - Администрация Креповского сельского поселения, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

**обращение** - письменное или устное обращение заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  Граждане должны иметь при себе следующие документы:

- заявление

- уведомление об отказе в предоставлении услуги

- информационное письмо

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), проживающие в Креповском сельском поселении и обратившиеся в администрацию Креповского сельского поселения с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Администрация находится по адресу: Волгоградская область Урюпинский район, п. Учхоз, телефон.8(84442) 9-37-89

Адрес электронной почты: ra\_uryp 17 sp @ volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.   
1.5.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации Креповского сельского поселении, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации Креповского сельского поселения уполномоченным оказывать муниципальную услугу (далее уполномоченный специалист).

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Креповского сельского поселения а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.3. Уполномоченный специалист Администрации Креповского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к уполномоченному специалисту Администрации Креповского сельского поселения, а также при помощи телефонной связи.

1.7. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

Уполномоченный специалист Администрации Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Креповским сельским Советом.

2.3. Конечным результатом исполнения административной процедуры по консультированию граждан на основании обращений в устной или письменной форме является информирование обратившегося лица о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги в письменном виде составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя в администрацию Креповского сельского поселения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по консультированию и информированию при непосредственном обращении заявителя к уполномоченному специалисту Администрации Креповского поселения – не более 15 минут, при обращении посредством телефонной связи – не более 10 минут.

  2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникацион-

ной сети Интернет";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 520 "Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Креповского сельского поселения", регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

- Уставом Креповского сельского поселения.

2.6. При обращении в Администрацию Креповского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель не должен предоставлять какие либо документы.

2.7. Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении обращений, являются:

а) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с исполнением муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в подпункте а) пункта 2.8. настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте б) пункта 2.8. настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте в) пункта 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте г) пункта 2.8. настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти местного самоуправления или одному и тому же лицу. О принятом решении информируется заявитель.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте д) пункта 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю сообщается, что поскольку в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с исполнением муниципальной услуги, данное обращение направлено для рассмотрения в иную инстанцию.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,  стульями и столами.

2.11.1. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации, на личном приеме, по телефону.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди.

- при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в виде устного информирования непосредственно в Администрации Креповского сельского поселения.

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг - с 10.00 до 12.00 часов и с 15.00 до 17.00 часов;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 884442-99-37-89;

- в виде письменного информирования при ответе на обращение.

  3.2. Прием письменных обращений для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Креповского сельского поселения.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если специалист Управления, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

  3.4. Последовательность административных действий (процедур) (Приложение).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  - прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

    3.5.. Информирование и консультирование заявителей.

3.5.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.5.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

3.6. Прием и рассмотрение обращения.

3.6.1. Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме с уточнением требуемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.6.2. В обращении указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, а также фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

3.6.3. В случае необходимости заявителем могут быть приложены к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.6.4. Регистрация обращения осуществляется Администрацией Креповского сельского поселения в установленном порядке.

3.6.5. Специалист Администрации, на которого возложены функции по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

3.6.6. По результатам рассмотрения обращения готовится ответ с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, интересующей заявителя.

3.7. Заявитель с момента обращения имеет право на получение информации в Администрации о стадии рассмотрения его обращения путем устного информирования непосредственно в Администрацию или по телефонам: 884442-99-37-89;

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Администрации осуществляется Главой Креповского сельского поселения.

4.2. Специалист Администрации Креповского сельского поселения, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий специалиста Администрации Революционного сельского поселения исполняющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации Креповского сельского поселения при исполнении муниципальной услуги, а также принятые ими решения, в досудебном (внесудебном) порядке, в случае если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием) нарушены его права.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации при исполнении муниципальной услуги, а также принятые ими решения, в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается Главе Креповского сельского поселения.

5.3. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме, рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Главой Креповского сельского поселения принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту Администрации, действия (бездействие), принятое решение которого обжалуются, или об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю дается письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении.

5.6. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение к Постановлению

                                                                                               от «2» мая 2012 г. № 28

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Креповского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные  процедуры) при  предоставлении  муниципальной  услуги.

1.2. Получателями  муниципальной  услуги  являются  физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

1.3.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, п. Учхоз.

индекс: 403121

телефон приемной администрации 99-37-89 факс: 99-37-25;

Адрес электронной почты: ra\_uryp 17 sp @ volganet.ru ;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой Креповского сельского поселения - среда  с 14:00 до 17:00.

1.3.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Администрации), в том числе по телефону, а также на официальном сайте Администрации Креповского сельского поселения и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистом Администрации Креповского сельского поселения.

Специалист Администрации Креповского сельского поселения, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации Креповского сельского поселения, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах Администрации Креповского сельского поселения;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации Креповского сельского поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность.

- своевременность.

- четкость в изложении материала.

- полнота консультирования.

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию.

-  информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации Креповского сельского поселения а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. На информационных стендах в Администрации Креповского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Креповского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение Администрации Креповского сельского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Креповского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее  – администрация).

2.3. Результатом  предоставления  муниципальной  услуги  является:

-  решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа;

- подтверждение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставление муниципальной  услуги  не должен превышать - 30 календарных дней.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237; собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, ст. 2, N 4, ст. 445);

- Федеральным законом  от 02.05.2006  № 59-ФЗ  «О  порядке  рассмотрения  обращений  граждан  Российской  Федерации»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2005, № 19, ст. 1812, 26.09.2005, № 39, ст. 3957);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 42, 20.10.1997, ст. 4787, 11.05.2009, № 19, ст. 2345);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета", № 214, 23.10.2003);

- Уставом  Креповского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить в Администрацию Креповского сельского поселения:

2.6.1. Для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявитель предоставляет:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - заявление), приложение № 2 к административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить в Администрацию Креповского сельского поселения:

-  заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

При подаче документов по электронной почте заявитель представляет пакет документов в отсканированном виде и получает на свой электронный адрес промежуточный ответ о получении пакета документов.

В случае направления по электронной почте документы должны быть заверены электронной цифровой подписью.

2.6.3. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента не допускается.

2.6.4. Администрация Креповского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Креповского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации муниципального образования, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся секторы (места) для ожидания приема, ожидания в очереди на получение документов, получения информации и заполнения документов.

В помещении администрации должны иметься средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Сектор (место) для получения информации и заполнения документов оборудуется информационными стендами (настенными/настольными демонстрационными системами). Информационные стенды (демонстрационные системы) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами (стойками), бумаги и канцелярских принадлежностей;

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Порядок обращения в Администрацию для подачи заявления и документов.

Заявитель, указанный в подпункте 1.2. настоящего административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента предоставляются в администрацию посредством личного обращения, либо направляются по почте (электронной почте) по вышеуказанному адресу.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

3.2. Решение об отказе в согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента.

3.3. Описание последовательности  действий  при  предоставлении  муниципальной услуги.

Последовательность  и  состав  выполняемых  административных  процедур  показаны  на  блок-схеме (Приложение № 1) к административному регламенту.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании;

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

   3.4.1. Прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

   Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Креповского сельского поселения.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

-  принимает  заявление;

- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации (в случае направления документов по почте (электронной почте);

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.4. В случае обращения по электронной почте должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является при личной обращении заявителя – роспись о принятии заявления и документов и их регистрация в журнале регистрации сведений. В случае направления заявления и документов по почте, в том числе электронной – регистрация документов в журнале регистрации сведений.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры служит получение визы Главы Креповского сельского поселения и поступление в администрацию заявления  с приложением документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6.  административного регламента  путем сопоставления представленных заявителем документов, с перечнем документов установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, проверяет на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не соответствия заявления и документов требованиям, установленным  подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента,  либо предоставления документов в ненадлежащий орган должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Креповского сельского поселения.

В случае несоответствия заявления и документов требованиям, установленным  подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента лицом отдела, направляет заявителю по электронной почте письмо о необходимости доработки заявления и документов.

Глава Креповского сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции после подписания Главой Креповского сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом  2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Результатом  исполнения административной процедуры является принятие решения об обследовании жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения об обследовании жилого помещения согласно заявлению.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги организует и проводит обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- уведомляет заявителя о времени проведения обследования, путем направления извещения либо по средствам телефонной связи;

- проводит обследование жилого помещения на предмет проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению;

- проверяет проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям строительных норм и правил Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение не более 22 дней составляет заключение о соответствие либо несоответствии представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о соответствие либо несоответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

3.7. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствие либо несоответствии  представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам соответствующего заключение о соответствие либо несоответствии  представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательств.

Должностное лицо  администрации, ответственное за предоставление  административного действия:

- готовит проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- представляет проект  решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись главе администрации Креповского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Креповского сельского поселения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8. Выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписания решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании   переустройства и (или) перепланировки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры  составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю документа по почте, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме,  утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», приложение № 3 административному регламенту.

В случае принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должностное лицо, отдела направляет уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, являющейся приложением № 4 к административному регламенту.

3.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт комиссии).

Комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения создается постановлением администрации Креповского сельского поселения.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям проекта, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, иным установленным законодательством нормам.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание всеми членами комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, являющейся приложением № 5 к административному регламенту либо подписание сообщения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данной административной процедуры после утверждения акта комиссии один экземпляр акта оставляет в Администрации, один акт комиссии направляет в орган или организацию, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и один экземпляр акта направляет заявителю.

Акт комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

Срок исполнения данной административной процедуры после подписания акта комиссии составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, в орган или организацию, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» акта комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**4. Контроль за исполнением предоставления  муниципальной  услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги контролирует Глава Креповского сельского поселения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами должностных лиц администрации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях:

- за предоставление муниципальной  услуги в целом ответственность несет Глава Креповского сельского поселения;

- за прием, регистрацию и направление документов ответственность несет должностное лицо, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции;

- за проверку представленных документов и содержащихся в них сведений, ответственность несет должностное лицо.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Креповского сельского поселения  и включает в себя организацию проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Главы Креповского сельского поселения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Главы Креповского сельского поселения.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в администрацию Креповского сельского поселения:

- по адресу: 403121, Волгоградская область, Урюпинский  район, п. Учхоз.

- по телефону/факсу: (8-84442) 99-37-89;

- по электронной почте: ra\_uryp 17 sp@ volganet.ru

   5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет  Глава Креповского сельского поселения, а в его отсутствие заместитель.

Прием заявителей Главой Креповского сельского поселения проводится по пятницам с 14.00 до  17.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 1.3.1 пункта 1.3.1 административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены  в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации  Креповского сельского поселения, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

               Приложение № 1

                        к Административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

|  |
| --- |
|  |
| Прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения  - не более 1 дня |

|  |
| --- |
|  |
| Прием |

|  |
| --- |
|  |
| Уведомление об отказе в  предоставлении муниципальной услуги в  связи с несоответствием заявления требованиям административного регламента, либо представление документов  в ненадлежащий орган – не более 3 рабочих дней |

|  |
| --- |
|  |
| Рассмотрение заявления и представленных документов - не более 2 дней |

|  |
| --- |
|  |
| Обследование жилого помещения на предмет возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании согласно заявлению - не более 22 дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Принятие решения  о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 20 дней |  | Принятие решения  об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 20 дней |

|  |
| --- |
|  |
| Выдача или направление заявителю решения о  согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании – не более 3 рабочих дней |

|  |
| --- |
|  |
| Направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  – не более 3 рабочих дней |

Приложение №2                            к Административному регламенту

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправле-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ния муниципального образования)

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномо-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.  Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизи-

ты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физии-

ческого лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,

   реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-

правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, кор-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и переплани-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ровку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

часов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустра-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нотариально заверенная копия))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

 6) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приеме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

            №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя              должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица, принявшего заявление подпись

                  Приложение №  3

                                                            к Административному регламенту

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**(Бланк органа,осуществляющего согласование)**

**РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_занимаемых (принадлежащих)

                 ненужное зачеркнуть

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |  | | | | | | | | | | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ссубъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получил:  “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

                  Приложение № 4

                                                            к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,- заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку  жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (переустройства и (или) перепланировки) жилого    помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии  с   представленным проектом (проектной документацией) по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1   ст. 27 ЖК РФ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные нормативные правовые акты, регламентирующие   порядок согласования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустройства и (или) перепланировки  жилых помещений)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)                                       (подпись)                                               (расшифровка

подписи)

Получил: "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя   (расшифровка или уполномоченного     подписи)

                                                                                                                     им лица)

 Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

  Приложение № 5

                                                               к Административному регламенту

ФОРМА

АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

АКТ

Приемочной комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

                                                                                                      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

  Приемочная   комиссия  при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается создавший    приемочную    комиссию    орган   (организация)    в   составе нижеподписавшихся  членов  комиссии, обследовав помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - помещение), в отношении  которого  производились  переустройство  и (или) перепланировка,

установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводились на основании   решения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается орган (организация),     выдавший  решение) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ в соответствии  с  проектом №  \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается   организация, разработавшая  проект,  месторасположение  этой  организации  и   реквизиты лицензии).

 2. Работы выполнялись в сроки:

    - начало работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    - окончание работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.   В  результате  переустройства  и  (или)  перепланировки  помещение претерпело                       следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются    результаты выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения).

    По   результатам  обследования  приемочная  комиссия  решила  подписать настоящий акт и считать произведенное переустройство и (или) перепланировку помещения завершенным.

      Подписи членов приемочной комиссии:

      Председатель комиссии:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

    Члены комиссии:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)